

ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС НАБАВКИ

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:	Руководилац радног тима	Александар Морача	15.03.2021.	<i>A. Moraca</i>
Верификовао:	Директор Дирекције за економско финансијске послове	Гордана Пејовић-Бујас	26.03.2021.	<i>G. Pejovic</i>
Контролисао:	Директор Сектора за ИМС	Мила Рунић-Петковић	01.04.2021.	<i>M. Runic-Petkovic</i>
Одобрио:	Директор Пословног система	Саша Стефановић	13.04.2021.	<i>S. Stefanovic</i>
	Директор Техничког система	Александар Слијепчевић	12.04.21.	<i>A. Slijepcevic</i>
	Директор Техничког центра	Зоран Рајовић	06.04.2021.	<i>Z. Rajovic</i>
	в.д. Директора Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд	Бојан Атлагић	15.04.2021.	<i>B. Atlagic</i>

1.0 ПРЕДМЕТ

- 1.1 Овом Процедуром се дефинише процес набавке добара, услуга и радова за потребе Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд (у даљем тексту: ОДС) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту ЗЈН), укључујући и набавке које по ЗЈН немају третман јавних набавки.
- 1.2 Овом процедуром су одређене мере које се предузимају за спречавање корупције и спречавање сукоба интереса у току спровођења активности набавки у складу са одредбама ЗЈН.
- 1.3 Јавне набавке се могу реализовати кроз више поступака регулисаних ЗЈН и то:
- 1) отворени поступак,
 - 2) рестриктивном поступку,
 - 3) партнерство за иновације,
 - 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива,
 - 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.
- 1.4 Технике и инструменти у поступцима јавних набавки су:
- 1) оквирни споразум,
 - 2) систем динамичне набавке,
 - 3) систем квалификације,
 - 4) електронска лицитација,
 - 5) електронски каталози.
- 1.5 По овој процедури се спроводе и набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН, у складу са чланом 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19., 21., 27. и 166. ЗЈН.
- 1.6 Процедуром је регулисан начин спровођења резервисаних јавних набавки у складу са чланом 37. као и друштвених и других посебних услуга у складу са чланом 75., 76. и 77. ЗЈН.
- 1.7 Овом процедуром се уређују активности у поступку заштите права.

2.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОДГОВОРНОСТИ

- 2.1 Процедура се примењује у свим организационим целинама ОДС.
- 2.2 За доследну примену Процедуре у целини, на нивоу ОДС, одговоран је директор Дирекције за економско-финансијске послове и директори дирекција/центра/сектора у техничком центру који су подносиоци предлога за покретање ЈН.
- 2.3 За контролу примене Процедуре одговоран је директор Сектора за комерцијалне послове и шеф Службе за јавне набавке.
- 2.4 Одговорности за реализацију појединих активности ове процедуре дате су у самој процедури у поглављу 5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.

3.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1 Закон о јавним набавкама.
- 3.2 Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.
- 3.3 Правилник о поступку отварања понуда.
- 3.4 Правилник о утврђивању општег речника набавке.
- 3.5 Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.
- 3.6 Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци.
- 3.7 Упутство за коришћење Портала јавних набавки.
- 3.8 Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК).
- 3.9 Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.
- 3.10 Одлука о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.
- 3.11 Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки.
- 3.12 Процедура: ПР-ЕФП-05 Праћење реализација уговора/оквирног споразума по јавним набавкама.
- 3.13 Процедура: ПР-ЕФП-07 Планирање пословања.
- 3.14 Правилник о организацији и систематизацији послова радних места у ОДС ЕПСД.

4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 4.1 **ЗЈН** - Закон о јавним набавкама којим се уређују сва питања од значаја за јавне набавке, објављен у Службеном гласнику Републике Србије бр. 91/2019.
- 4.2 **Наручилац/Секторски наручилац** - Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд у складу са чланом 2. и 4. ЗЈН.
- 4.3 **Уговор о јавној набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 4.4 **Јавна набавка добра** - за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а која може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење предмета јавне набавке.
- 4.5 **Јавна набавка услуга** - за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) члана 2. ЗЈН.

- 4.6 **Јавна набавка радова** - за предмет има: извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН; извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта (под објектом се сматра резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката); реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 4.7 **Набавке на које се закон не примењује** - Набавке на које се ЗЈН не примењује по члану 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19., 20., 21., и члану 166. ЗЈН и набавке испод прагова на које по члану 27. ЗЈН није обавезна примена одредби ЗЈН.
- 4.8 **Отворени поступак** - Поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду у складу са чл.52. ЗЈН.
- 4.9 **Рестриктивни поступак** - Поступак који се спроводи у две фазе. У првој фази сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази бити позвани да поднесу понуду, у складу са чл.53 и чл. 54. ЗЈН.
- 4.10 **Партнерство за иновације** - Уколико постоји потреба за развојем иновативних добара, услуга или радова и њиховом накнадном набавком под условом да је у складу са степеном израде и максималним трошковима договореним између наручиоца и учесника у партнерству за иновације и спроводи се у више узастопних фаза, поштујући редослед радњи у процесу истраживања и иновација који могу да укључе производњу добара, пружање услуга или извршење радова, у складу са чл.59 и 60 ЗЈН.
- 4.11 **Преговарачки поступак** - Може бити са објављивањем или без објављивања позива за подношење понуда, под посебним условима дефинисаним у ЗЈН и то у складу са чл. 61. и 62. ЗЈН (за преговарачки поступак без објављивања јавног позива), односно у складу са чл. 63. ЗЈН (за преговарачки поступак са објављивањем јавног позива).
- 4.12 **Оквирни споразум (ОС)** - Посебан инструмент у поступку јавне набавке за набавку добара, услуга или радова, односно споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора/наруџбенице током периода важења ОС у трајању до 4 године.
- 4.13 **Друштвене и друге посебне услуге** - посебан режим набавке којим се уговор/оквирни споразуми додељују за услуге које су наведене у Прилогу 7 ЗЈН.
- 4.14 **Резервисане јавне набавке** - Јавне набавке у којима могу учествовати само привредни субјекти за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и привредни субјекти за друштвену и професионалну интеграцију лица у неповољном положају у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.
- 4.15 **План јавних набавки** - годишњи план у ком се наводе све потребе за добрима, услугама и радовима које омогућавају несметано одвијање пословних процеса Наручиоца и који садржи предмет јавне набавке и CPV

ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, у складу са чл.88 и 89. ЗЈН.

- 4.16 **Сепаратни план** - Посебни планови у оквиру Плана пословања - план инвестиција, план одржавања, план набавке основних средстава, план инвестиционе техничке документације, план осталих трошкова и пословних расхода, план кадрова, план трошкова запослених, план унапређења система квалитета, план унапређења ИКТ, план унапређења односа са јавношћу, план мера за безбедност и заштиту здравља на раду, спровођење мера заштите животне средине и заштите од пожара.
- 4.17 **CPV** - Common Procurement Vocabulary, јединствени систем класификације предмета јавне набавке
- 4.18 **Европски прагови** – Вредност прагова који објављује Европска комисија, а Министарство финансија РС објављује одговарајуће прагове у динарима.
- 4.19 **КЈН** - Канцеларија за јавне набавке.
- 4.20 **ДРИ** - Државна ревизорска институција.
- 4.21 **Оснивач** - Влада РС.
- 4.22 **ОДС** - Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд
- 4.23 **Директор система** - Директор техничког, пословног система и директор техничког центра.
- 4.24 **СКП** - Сектор за комерцијалне послове.
- 4.25 **СЈН** - Служба за јавне набавке у СКП.
- 4.26 **Члан комисије задужен за спровођење ЈН** - Члан комисије задужен за израду предметних докумената, припрему огласа о јавној набавци, припрему конкурсне документације и комплетно спровођење поступка набавке и за преузимање радњи у случају подношења захтева за заштиту права.
- 4.27 **ЈН** - Јавне набавке.
- 4.28 **ПП** - Програм пословања Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.
- 4.29 **Предлог** - Предлог за покретање поступка јавне набавке.
- 4.30 **Огласи** - oglasINS@ods.rs је адреса електронске поште на коју члан комисије задужен за спровођење ЈН шаље огласе који се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Израда и усвајање Плана набавки

- 5.1.1 Планирање, усаглашавање потребних средстава за набавке спроводи се у складу са процедуром ПР-ЕФП-07 Планирање пословања.
- 5.1.2 Предлог финансијских средстава за набавке приказане по сепаратним плановима достављају се надлежном директору система, ради одобравања планираних средстава за набавке, како би се извршило усклађивање планираних средстава за реализацију ПП са планираним средствима за набавке, а све у складу са Процедуром ПР-ЕФП-07 Планирање пословања. Планирана финансијска средства за набавку су саставни део ПП.
- 5.1.3 Директори дирекција/центара/сектора у техничком центру, након одобравања планираних финансијских средстава за набавке, креирају коначне Предлоге планираних набавки и исте достављају директорима система на сагласност. По добијању сагласности од директора система, коначни предлози планираних набавки се достављају директору СКП ради израде коначног предлога Плана набавки у току првог квартала текуће године.
- 5.1.4 Директор СКП обједињује појединачне коначне предлоге планираних набавки у предлог Плана набавки до краја првог квартала текуће године.
- 5.1.5 Предлог Плана набавки се састоји од Плана јавних набавки у форми и садржини коју је прописала Канцеларија за јавне набавке и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
- 5.1.6 Предлог Плана набавке сачињава се у складу са финансијским позицијама из ПП у року до 30 дана од дана добијања сагласности оснивача на ПП.
- 5.1.7 План набавки доноси директор ОДС потписивањем Одлуке о усвајању плана набавки.
- 5.1.8 Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну у смислу закона и ти подаци се не објављују.
- 5.1.9 Директор СКП, објављује План јавних набавки и све његове касније измене и допуне у прописаном облику на Порталу јавних набавки и на интернет порталу ОДС (www.elektrodistricija.rs), у року од 10 дана од дана доношења.
- 5.1.10 Усвојени План набавки директор СКП доставља директору ОДС, директорима система и директорима дирекција/центара/сектора у техничком центру.
- 5.1.11 У случајевима, када је набавка неопходна а нема услова за њено покретање у складу са ПП, надлежни директор дирекција/центара/сектора у техничком центру покреће захтев за измену Плана набавки, изменом планиране вредности, изменом намене средстава или додавањем нове позиције и тај захтев након одобравања од стране надлежног директора система, доставља директору СКП.

- 5.1.12 Предлог измена и допуна Плана набавке сачињава директор СКП у складу са финансијским позицијама из ПП.
- 5.1.13 Измене и допуне Плана набавки доноси директор ОДС-а .
- 5.1.14 Старање о примени прописа којима се уређују набавке, извештавање Скупштине ОДС, поступак измене/допуне Плана набавки као и надзор над реализацијом Плана набавки ближе су дефинисани Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки у ОДС.
- 5.1.15 У случају потребе, задужено лице у СКП припрема, доставља директору СКП на одобрење и потпис и затим објављује периодично индикативно обавештење у складу са чланом 108. ЗЈН.
- 5.2 Подношење Предлога за покретање поступка јавне набавке**
- 5.2.1 На основу усвојеног Плана набавки, функција у ОДС (директор дирекције/центра/сектора у техничком центру, која је сачинила део плана који садржи конкретну набавку) иницира јавну набавку подношењем Предлога за покретање поступка јавне набавке (ПР-ЕФП-01.03).
- 5.2.2 Процењена вредност јавне набавке, наведена у Предлогу (ПР-ЕФП-01.03) треба да буде заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке у складу са чл.89. ЗЈН, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и осталих елемената и мора бити валидна у време покретања поступка, по потреби уз прибављање неопходних информација од надлежних организационих целина. Директор организационе целина која подноси Предлог за покретање поступка јавне набавке, одговоран је за тачност процењене вредности.
- 5.2.3 Предлог (ПР-ЕФП-01.03) за покретање поступка јавне набавке се не може покренути уколико је процењена вредност јавне набавке већа од планиране или преостале вредности на конкретној позицији Плана набавки, или уколико за жељену јавну набавку не постоји позиција у Плану набавки. Наведено важи било да је циљ покретања поступка закључење оквирног споразума, било да је циљ закључење уговора.
- 5.2.4 У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може да се покрене и ако јавна набавка није предвиђена у Плану набавки - у случајевима и на начин предвиђен ЗЈН.
- 5.2.5 Уз Предлог за покретање поступка јавне набавке (прилог ПР-ЕФП-01.03), функција која покреће јавну набавку обавезно доставља:
- документацију на основу које је одређена процењена вредност набавке а која је заснована на спроведеном испитивању тржишта;
 - техничку спецификацију предмета набавке. Техничка спецификација треба да садржи све техничке карактеристике и захтеве које мора да испуњава предмет јавне набавке (као нпр. списак техничке документације коју је понуђач обавезан да достави као саставни део понуде а којом доказује испуњеност техничких захтева из конкурсне документације, списак техничке документације који понуђач доставља приликом реализације предмета јавне набавке).
- 5.2.6 Зависно од предмета јавне набавке, у техничкој спецификацији је потребно навести и место и начин провере квалитета предмета јавне

набавке, испитивање и методе испитивања, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке, ниво утицаја на животну средину, минималну дужину гарантног рока (и постгарантног периода) и обавезе које понуђач треба да испуњава у гарантном року (време одзива на интервенцију, максимално време поправке итд), максимални рок реализације, рок трајања уговора/оквирног споразума и друге битне податке у зависности од сложености, хитности, потребе за sukcesивним испорукама, испорукама по дистрибутивним подручјима или огранцима ОДС, итд.

- 5.2.7 Зависно од предмета јавне набавке, у техничкој спецификацији је потребно навести предлоге основа за искључење из чл.112. ЗЈН, предлоге испуњености услова за обављање професионалне делатности из чл. 115. ЗЈН као и предлоге за додатне услове, тј. потребан технички, стручни, финансијски и економски капацитет који су понуђачи дужни да испуне, као и предлог критеријума за оцену понуда (са методологијом доделе пондера). Такође, зависно од предмета јавне набавке у техничкој спецификацији је могуће навести предлог за авансно плаћање.
- 5.2.8 Техничке спецификације са свим елементима треба да омогуће свим привредним субјектима једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступцима ЈН.
- 5.2.9 Зависно од предмета јавне набавке, уколико је набавка таквог карактера да је релевантна са аспекта безбедности и здравља на раду, против пожарне заштите и заштите животне средине (пример: јавне набавке радова и услуга..), обавеза функције која покреће набавку је да консултује директора Центра за ИМС, БЗ и контролисање мерила ЕЕ, и затражи учешће представника (члана комисије) који би припремио неопходну документацију која је потребно да прати набавку.
- 5.2.10 Уколико је у питању јавна набавка добара која се евидентирају на Залихе материјала у магацину ОДС, обавеза функције која покреће јавну набавку је да уз Предлог и техничку спецификацију, достави електронском поштом у електронској форми (ексел) и у штампаној попуњен и потписан прилог Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-ЕФП-01.10) у ком ће бити наведене одговарајуће САП шифре за предметна добра и предложене количине за набавку истих. Уколико се ради о новој врсти добра, пре подношења Предлога, функција која покреће набавку је у обавези да контактира вођу Тима за управљање залихама ОДС и да затражи отварање нове шифре на прилогу ПР-ЕФП-01.11.
- 5.2.11 На прилогу Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-ЕФП-01.10) који је саставни део документације за подношење Предлога за јавну набавку, функција која покреће јавну набавку, попуњава наведени образац, уписује тражене количине добара за набавку, као и расподелу по огранцима (и складишним локацијама) и доставља Тиму за управљање залихама ОДС. Уколико функција која подноси Предлог има оправданих објективних разлога да повећа предметне количине добара у односу на просечне годишње количине које иначе троши, у обавези је да наведе образложење у наведеном прилогу.
- 5.2.12 Након пријема прилога ПР-ЕФП-01.10, тим за управљање залихама ОДС је у обавези да сагледа тренутно стање залиха предметних добара, статистику утрошака, узимајући у обзир и минимално потребне залихе, те

да евентуално предложи корекцију захтеваних количина, уз инструкцију о прерасподели постојећих предметних добара између складишних локација. Процес алокације добара треба да се спроведе у времену трајања поступка предметне набавке.

- 5.2.13 Верификацију оправданости набавке тражених количина добара (ПР-ЕФП-01.10), потписује вођа Тима за управљање залихама ОДС (или други овлашћени члан Тима у случају његовог одсуства), и исти доставља функцији која је подносилац Предлога за набавку.
- 5.2.14 Тим за управљање залихама ОДС именује директор ОДС посебним Решењем. Поред Вође Тима, именују се и чланови Тима и то минимално по један члан и један заменик члана из сваког дистрибутивног подручја и један члан и заменик члана из Управе ОДС. Чланови Тима морају бити добри познаваоци материјала и радних процеса у ОДС. Решење о именовању тима за управљање залихама доступно је на интранет порталу ОДС
- 5.2.15 Техничке карактеристике односно спецификације морају бити потписане од стране надлежног директора у својству предлагача на свакој страни.
- 5.2.16 Предлог за покретање поступка јавне набавке са пратећом документацијом, одобрава својим потписом директор дирекције/центра/сектора у техничком центру или од стране директора ОДС задужено лице у својству предлагача и доставља директору СКП.
- 5.2.17 Директор СКП у року не дужем од 10 дана од дана пријема Предлога проверава усаглашеност Предлога са Планом набавки и ПП, са прилогом Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-ЕФП-01.10) уколико је предвиђен и да ли је достављена остала потребна документација - техничке карактеристике, односно спецификације. У случају указане потребе, директор СКП може да изврши евентуалне корекције Предлога, као и да Предлог врати предлагачу ради измене и/или допуне уз образложење.
- 5.2.18 Функција која покреће набавку је дужна да у року, не дужем од 10 дана, кориговани Предлог за покретање поступка јавне набавке са пратећом документацијом достави директору СКП.
- 5.2.19 Директор СКП својим потписом потврђује усаглашеност Предлога са Планом набавки и прилогом ПР-ЕФП-01.10.
- 5.2.20 Након потписивања Предлога од стране директора СКП, исти се даље доставља директору ОДС на коначну сагласност и одобрење.
- 5.2.21 Пре давања коначне сагласности и потписивања од стране директора ОДС, по потреби, Предлог могу да прегледају и својим парафом дају сагласност надлежни директори система.
- 5.3 Поступање по одобреном Предлогу за набавку – израда основних докумената**
- 5.3.1 Након одобрења Предлога од стране директора ОДС, директор СКП га прослеђује шефу СЈН на даљу реализацију.
- 5.3.2 Шеф СЈН одређује лица из СЈН које ће бити члан Комисије за спровођење набавке из СЈН и која ће бити задужена за израду основних докумената, припрему конкурсне документације и комплетно спровођење поступка јавне

набавке, у координацији са осталим члановима комисије, (у даљем тексту члан комисије задужен за спровођење ЈН).

5.3.3 Члан комисије задужен за спровођење ЈН припрема предлог Одлуке о спровођењу поступка ЈН (прилог ПР-ЕФП-01.04). Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса (Прилог ПР-ЕФП-01.05), према одредбама члана 50. ЗЈН, о чему треба водити рачуна приликом његовог одређивања у свакој конкретној набавци.

5.3.4 Зависно од врсте поступка набавке, у члану 91. ЗЈН дефинисан је садржај Одлуке о спровођењу поступка ЈН.

5.3.5 Комисија за ЈН, је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка ЈН и одговорна је за законитост спровођења поступка.

5.3.6 Сви чланови (заменици члана у случају најављеног одсуства члана) комисије у обавези су да се одазову позиву члана комисије који је задужен за спровођење ЈН на стручно оцењивање понуда и по потреби на јавно отварање понуда.

5.4 Одобравање и евидентирање основних докумената

5.4.1 Шеф СЈН проверава припремљени предлог Одлуке о спровођењу поступка ЈН уколико није комплетан враћа га члану комисије задуженом за спровођење ЈН на дораду. Уколико је припремљени предлог исправан и комплетан, исти се доставља на сагласност директору СКП, а он даље на потпис надлежном директору система.

5.4.2 Након потписивања и завођења Одлуке о спровођењу поступка ЈН, директор СКП потписани документ доставља шефу СЈН и члану комисије задуженом за спровођење ЈН, који исти учитава на Портал ЈН.

5.5 Припрема Конкурсне документације и Модела уговора/оквирног споразума

5.5.1 Након добијања потписане Одлуке о спровођењу поступка ЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН започиње израду конкурсне документације.

5.5.2 Конкурсна докуменатација мора да садржи све елементе који су прописани ЗЈН и припадајућим подзаконским актима (Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки), а сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке. Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив на смеју да буду у супротности.

5.5.3 Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, мора да садржи:

- Називе, пореске идентификационе бројеве, матичне бројеве (за физичка лица јединствени матични број грађана) уговорних страна (наручиоца, добављача, подизвођача, чланова конзорцијума, учесника у заједничкој понуди) и имена одговорних лица или овлашћених лица у смислу Закона о привредним друштвима;
- Предмет уговора – назив, број, опис и врсту предмета (јавне) набавке;

- Уговорену цену (вредност) без ПДВ-а;
- Рок и место испоруке добара, извршења услуга или извођења радова;
- Квантитативни и квалитативни пријем;
- Начин обрачуна и достављања рачуна, валуту, начин и рокове плаћања;
- Средства финансијског обезбеђења;
- Уговорну казну;
- Основ за измене током трајања уговора;
- Виша сила;
- Раскид уговора;
- Прелазне и завршне одредбе у складу са Законом о облигационим односима;
- Остале специфичности које су релевантне у односу на предмет јавне набавке (законске регулативе из области: безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности информација).

5.6 Измене и допуне конкурсне документације

5.6.1 У току израде Конкурсне документације могуће су измене и допуне од стране подносиоца Предлога.

5.6.2 Ако је у техничкој спецификацији која је део конкурсне документације, било измена у односу на оверену, достављену уз Предлог, лице које је члан комисије за техничку спецификацију доставља техничку спецификацију и /или измењен Предлог у писаној форми на поновну оверу од стране надлежног директора дирекције/центра/сектора у техничком центру или од стране директора ОДС задуженог лица и даље на сагласност и оверу у складу са активностима описаним у тачки 5.2. ове Процедуре.

5.7. Одобравање и евидентирање Конкурсне документације

5.7.1 Члан комисије задужен за спровођење ЈН усаглашени предлог Конкурсне документације у форми word и/или excel документа доставља шефу СЈН на преглед. Шеф СЈН након прегледа доставља директору функције која је предлагач јавне набавке конкурсну документацију на преглед и сагласност, који у року не дужем од два радна дана потврђује да је сагласан са истом.

5.7.2 Након добијања сагласности од директора функције која је предлагач јавне набавке, усаглашени предлог конкурсне документације шеф СЈН затим доставља директору Дирекције за економско-финансијске послове на преглед и сагласност у делу који дефинише начин плаћања и средства финансијског обезбеђења, односно да је у складу законским прописима који регулишу ову област, и који у року не дужем од два радна дана потврђује да је сагласан са истом.

5.7.3 Након прибављања сагласности и од директора Дирекције за ЕФП, шеф СЈН доставља усаглашену Конкурсну документацију даље директору СКП на правно мишљење и коначну сагласност.

5.7.4 Након добијања Конкурсне документације, директор СКП прегледа документацију и исту доставља електронским путем на сагласност

директору Дирекције за корпоративне послове, који у року не дужем од два радна дана потврђује да је модел уговора/ОС правно ваљан и сачињен у складу за Законом о облигационим односима.

5.7.5 У случају неслагања са Конкурсном документацијом, иста се враћа комисији на дораду, на исти начин како је и упућена.

5.7.6 Након овере Модела уговора/ОС у складу са активношћу из тачке 5.7.4. ове Процедуре, директор СКП даје коначну сагласност за објаву конкурсне документације и обавештава шефа СЈН о томе како би се иста објавила.

5.8. Израда и објављивање огласа, конкурсне документације и остале документације о јавним набавкама

5.8.1 Огласи о јавним набавкама објављују се у складу са чланом 105. ЗЈН, а садржина огласа је одређена у прилогу 4 ЗЈН, у форми за објављивање која је доступна на Порталу ЈН, у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о ЈН преко Портала ЈН. Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује КЈН. Огласи дефинисани у члану 105. став 8. ЗЈН објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

5.8.2 Све огласе припрема члан комисије задужен за спровођење ЈН. Огласе који се објављују преко Портала ЈН објављује лично члан комисије задужен за спровођење ЈН, а огласе који се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа доставља на објављивање слањем задуженом лицу за објављивање огласа на емаил адресу oglasINS@ods.rs.

5.8.3 Истовремено са објављивање јавног позива (или позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификација), члан комисије задужен за спровођење ЈН објављује и конкурсну документацију на Порталу ЈН, осим у случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу ЈН, из разлога наведених у чл.45. став 3. ЗЈН.

5.9 Пријем понуда

5.9.1 Привредни субјекти подносе Понуде електронским средствима путем Портала ЈН до рока који је у назначен за подношење понуда.

5.9.2 Уколико се делови понуде који су тражени конкурсном документацијом не могу поднети електронским путем у смислу чл. 45.став 3. ЗЈН (узорци, оригинали докумената нпр.сфо и др.), они се достављају путем поште или лично на писарницу Наручиоца. Запослени писарнице уписује деловодни број под којим је примљен део Понуде која се не може доставити електронским путем, датум и тачно време приспећа Понуде, на начин како је предвиђено у члану 139. ЗЈН. Уколико је понуда поднета непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

5.9.3 Члан комисије задужен за спровођење ЈН пристигле делове понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и не даје информације о примљеним понудама до отварања понуда.

5.10 Јавно отварање понуда

- 5.10.1 На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за ЈН или именовано лице. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за ЈН/именовано лице и овлашћени представници понуђача.
- 5.10.2 Јавно отварање понуда обавља се у складу са Правилником о поступку отварања понуда и чл.140. ЗЈН.
- 5.10.3 Након истека рока за подношење Понуда, исте се одмах отварају аутоматским путем и Портал ЈН генерише Записник о отварању понуда, а затим комисија приступа јавном отварању делова понуда (уколико су тражени, а који нису могли да се поднесу електронским путем у смислу чл.45. став 3.), према редоследу доспећа и све то записнички констатује. Белешка о јавном отварању делова понуде који су тражени и који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН се затим заводи на писарници наручиоца и накнадно скенира и учитава на Портал ЈН. Такође, након отварања понуда (и делова понуда), чланови комисије за предметну ЈН/лице које спроводи поступак ЈН, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Изјаве се накнадно скенирају и учитавају на Портал ЈН.
- 5.10.4 Присутни овлашћени представници понуђача могу, ако желе, да изврше увид у образац понуде свих понуђача и време приспећа допуна понуда.
- 5.10.5 У случају спровођења преговарачког поступка са или без објављивања јавног позива, преговарање се врши у складу са датим одредбама конкурсне документације за предметну набавку. Комисија сачињава Записник о преговарању на посебном обрасцу. Представник понуђача мора предати комисији за ЈН овлашћење за преговарање. Уколико овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку, цена која је достављена у понуди сматраће се његовом коначном ценом. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.
- 5.10.6 Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.
- 5.11 Стручна оцена понуда**
- 5.11.1 Након отварања понуда, односно пријава, комисија/лице које спроводи поступак ЈН врше преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и достављених понуда са Портала ЈН за предметну набавку (и делова понуда пристиглих редовном поштом или непосредно) и сачињава Извештај о поступку ЈН.
- 5.11.2 Након прегледа достављених понуда са Портала ЈН за предметну набавку (и делова понуда пристиглих редовном поштом или непосредно), обавеза комисије/лица које спроводи поступак ЈН је да од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду захтева да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и то у неоввереним копијама и у примереном року, не краћем од 5 радних дана, уколико је процењена вредност ЈН већа од 5.000.000,00 РСД. Уколико је понуђач доказе о испуњености услова доставио приликом подношења понуде, није

потребно захтевати доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

- 5.11.3 Приликом стручне оцене понуда комисија поступа у складу са чл.141.-145. ЗЈН. Комисија ће одбити као неприхватљиву понуду/пријаву ако:
- Утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
 - Нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
 - Нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
 - Није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
 - Постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
 - Утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- 5.11.4 Након провере услова за доделу уговора који су дефинисани у члану 144. ЗЈН, комисија је дужна да, пошто прегледа понуде и доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, одбије све неодговарајуће и/или неприхватљиве, а понуде које нису одбијене по потреби поново оцени и рангира применом критеријума за доделу уговора који је одређен у конкурсној документацији и сачини нови Извештај о поступку ЈН.
- 5.11.5 Комисија је дужна да након спроведене стручне оцене понуда односно пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке који се генерише путем Портала ЈН, затим одштампа, потпише и заведе на писарници ОДС. Извештај мора да садржи све податке који су наведени у члану 145. ЗЈН.
- 5.11.6 Извештај о поступку ЈН је документ који на основу расположиве докуменатације (Изјава Понуђача и доказа достављаних путем Портала ЈН) сам Портал јавних набавки генерише као један документ те исти није прилог ове процедуре јер је његова садржина прописана од стране Канцеларије за јавне набавке и могућа је измена истог са самом променом верзије Портала Јавних набавки.
- 5.11.7 Уколико је у предметном поступку јавне набаве пристигла, отворена и у Извештају о поступку јавне набавке оцењена као одговарајућа и прихватљива само једна понуда, техничка лица која су чланови комисије су дужна да сачине и потпишу анализу цена, којом се детаљно образлаже начин на који је понуда оцењена као прихватљива (поређење са уговореним ценама из претходног периода, поређење са тренутним тржишним ценама и други релевантни показатељи прихватљивости понуде).
- 5.11.8 У оцени испуњености техничких захтева поред члана комисије, који је као техничко лице одговоран за преглед садржаја техничке спецификације, по потреби може да учествује и посебно формирана стручна радна група у случају посебно технички сложених спецификација.
- 5.11.9 Уколико техничко лице (или комисија) предложи формирање стручне радне групе, директор функције која је корисник предметне набавке (који је потписао предлог за покретање ЈН) одлучује о потреби формирања,

члановима стручне радне групе и потписује Решење о њиховом именовану.

5.12 Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка

5.12.1 Наручилац доноси Одлуку о додели уговора/одлуку о закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора/закључење ОС.

5.12.2 На основу Извештаја о поступку јавне набавке члан комисије задужен за спровођење ЈН у путем Портала јавних набавки генерише текст предлога Одлуке о додели уговора, односно предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, у складу са одредбама члана 146. ЗЈН.

5.12.3 На основу Извештаја о поступку јавне набавке и у зависности од врсте поступка, члан комисије задужен за спровођење ЈН у електронској апликацији припрема предлог Обавештења о признавању квалификација/Одлуке о искључењу кандидата/Одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора.

5.12.4 Члан комисије задужен за спровођење ЈН путем Портала ЈН генерише предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке у складу са одредбама из члана 147. ЗЈН.

5.12.5 Одлука о додели уговора/Одлука о закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

5.12.6 Одлука о додели уговора/Одлука о закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка је документ који на основу расположиве документације Портал јавних набавки генерише као документ те исти није прилог ове процедуре јер је њихова садржина прописана од стране Канцеларије за јавне набавке и могућа је измена истих са самом променом верзије Портала Јавних набавки.

5.12.7 Члан комисије задужен за спровођење ЈН након генерисања предлога Одлуке исту доставља са Извештајем о поступку ЈН директору СКП путем шефа СЈН на увид и верификацију.

5.12.8 Директор СКП доставља предлог Одлуке на преглед и верификацију директору дирекције/центра/сектора у техничком центру који је корисник предметне набавке, а затим на потпис надлежном директору система.

5.13 Достава Одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави

5.13.1 Након доношења потписивања и завођења на писарници Одлуке о додели уговора /Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави/Обавештења о признавању квалификација/Одлуке о искључењу кандидата/Одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора, члан комисије задужен за спровођење ЈН потписана документа преузима ради даљег поступања у складу са ЗЈН и подзаконским актима који регулишу начин слања и објављивања огласа о ЈН .

5.13.2 Члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да потписану Одлуку о додели уговора/Одлуку о закључењу оквирног споразума/Одлуку о

обустави поступка објави на Порталу ЈН у року од три дана од дана доношења.

- 5.13.3 Овера и архивирање Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави/Обавештења о признавању квалификација/одлуке о искључењу кандидата/одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора се врши на исти начин на који се оверава и архивира Одлука о спровођењу поступка.

5.14 Закључивање уговора/оквирног споразума

- 5.14.1 Након објављивања Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума, члан комисије задужен за спровођење ЈН припрема предлог Уговора о јавној набавци/оквирног споразума, који се закључује се са изабраним понуђачем након коначности Одлуке, а изузетно, у складу са ЗЈН и пре коначности исте.
- 5.14.2 Основ за уговор/оквирни споразум је модел уговора/оквирног споразума који је био саставни део Конкурсне документације. Исти се попуњава са подацима из понуде уз изостављање непотребних - празних поља. У битним елементима модел уговора/оквирног споразума се не сме мењати.
- 5.14.3 Члан комисије задужен за спровођење ЈН Уговор/оквирни споразум упућује преко надлежног шефа СЈН директору СКП који својим парафом потврђују да је сагласан са истим.
- 5.14.4 Коначну сагласност и оверу уговора/оквирног споразума врши надлежни директор система. Пре давања коначне сагласности и потписивања од стране надлежног директора система уговор/оквирни споразум прегледају и својим парафом дају сагласност директор Дирекције за економско-финансијске послове, директор Дирекције за корпоративне послове као и директор дирекције/центра/сектора у техничком центру – корисника уговора.
- 5.14.5 Лице из СКП задужено за евиденцију уговора и праћење статуса овере уговора у року од 10 дана од истека рока за подношење ЗЗП, оверен уговор/оквирни споразум доставља изабраном понуђачу на потпис и даље поступање у складу са одредбама Уговора/оквирног споразума.
- 5.14.6 Уколико понуђач којем је додељен уговор/оквирни споразум одбије да закључи уговор/оквирни споразум у том случају уговор/оквирни споразум се може доделити следећем најбоље рангираном-најповољнијем понуђачу уз поновну стручну оцену понуда и доношење Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума, уколико је због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача.
- 5.14.7 По обостраном потписивању уговора/оквирног споразума, лице из СКП задужено за евиденцију уговора/ОС доставља предметни уговор/ОС члану комисије задуженом за спровођење ЈН, на објаву у складу са чл.109. ЗЈН.
- 5.14.8 Такође, у случају обуставе или поништења поступка ЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка ЈН.

- 5.14.9 У случају измене уговора из чл.157. и 158 ЗЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал ЈН у року од десет дана од дана измене уговора.
- 5.14.10 Праћење реализације закљученог уговора/оквирног споразума спроводи се у складу са процедуром ПР-ЕФП-05.

5.15 Резервисане јавне набавке

- 5.15.1 Наручилац може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.
- 5.15.2 Наручилац може да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања. У наведеним случајевима, најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају.
- 5.15.3 У случају спровођења резервисане јавне набавке у јавном позиву се наводи и наглашава да се предметна ЈН спроводи као резервисана ЈН и привредни субјекти морају доказати да испуњавају услов уписом у одговарајући регистар, потврдом надлежног органа или на други одговарајући начин.

5.16 Друштвене и друге посебне услуге

- 5.16.1 У прилогу 7. ЗЈН децидно су наведене друштвене и друге посебне услуге. У случају набавки ових услуга објављује се само јавни позив или претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.
- 5.16.2 Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга уз поштовање процесних правила ове Процедуре приликом објављивања претходног информативног обавештења, периодичног индикативног обавештења или обавештења о успостављању система квалификације наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост. У случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива не постоји обавеза објављивања јавног позива или обавештења.
- 5.16.3 Комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга може да одреди и краће рокове од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је дужна да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.
- 5.16.4 Након доделе уговора за друштвене и друге посебне услуге лице задужено за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга је у обавези да објави обавештење о додели уговора које садржи

податке из Прилога 4. Део 3 ЗЈН. Такође, наведена обавештења може да групише и објављује квартално у року од од 30 дана од истека квартала. Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

5.17 Спровођење поступка набавки на које се не примењује ЗЈН

- 5.17.1 Одредбе ЗЈН се не примењују на оне набавке које су изузете од примене ЗЈН на основу чланова чл.11. чл. 12, чл. 16, чл. 27. и чл.35. став 4., али се примењују начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке и одредбе ове Процедуре у вези Предлога за покретање, као и припреме и доношења основних докумената.
- 5.17.2 На основу усвојеног Плана набавки, функција у ОДС (директор дирекције/центра која је сачинила део плана који садржи конкретну набавку) иницира набавку подношењем Предлога за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН (прилог ПР-ЕФП-01.06), и шаље преко директора СКП директору ОДС на сагласност и потпис. У предлогу се наводи члан ЗЈН који омогућава примену оваквог поступка и кратко образложење.
- 5.17.3 Након потписивања Предлога, припрема се предлог Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује ЗЈН (прилог ПР-ЕФП-01.07). У Одлуци о спровођењу набавке на које се не примењује ЗЈН такође се наводи члан ЗЈН који омогућава примену оваквог поступка, основни подаци о предмету набавке и кратко образложење за такву одлуку.
- 5.17.4 Лице задужено за спровођење набавке/комисија спроводи поступак набавке која је изузета од примене ЗЈН припремом Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује ЗЈН, припремом и достављањем конкурсне документације и/или позива за достављање понуде (поштом или електронском поштом, уз захтев за потврду пријема документације), прибављањем понуда, стручном оценом понуда, изградом Извештаја о спроведеном поступку набавке и припремом предлога Одлуке о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује (прилог ПР-ЕФП-01.08) или Одлуке о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује (прилог ПР-ЕФП-01.09).
- 5.17.5 Лице задужено за спровођење набавке је у обавези да достави Одлуку о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује (прилог ПР-ЕФП-01.08) или Одлуке о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује (прилог ПР-ЕФП-01.09) понуђачима - учесницима поступка.
- 5.17.6 Лице задужено за спровођење набавке/комисија пре слања конкурсне документације и позива за подношење понуда исте достављају на преглед шефу СЈН, а затим директору СКП.
- 5.17.7 Лице задужено за спровођење набавке/комисија позива више привредних субјеката да доставе понуду, како би се обезбедила конкуренција, сем ако на пример није реч о изузетку у коме постоји само један понуђач (као што је код искључивих права).

5.17.8 На основу донете Одлуке о додели набавке коју потписује надлежни директор система, издаје се наруџбеница (уместо које може бити издат предрачун за нпр часописе и др.), односно спроводи поступак уговарања са најповољнијим понуђачем, у складу са одредбама ове Процедуре.

5.18 Заштита права у поступку јавне набавке

5.18.1 Захтев за заштиту права може да поднесе лице које има активну легитимацију у складу са одредбама ЗЈН у току целог поступка јавне набавке.

5.18.2 Захтев се подноси електронским путем преко Портала ЈН истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а може и у писаном облику непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу а копију доставља РК.

5.18.3 Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина јавног позива или конкурсне документације може се поднети најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда/пријава без обзира на начин подношења.

5.18.4 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу ЈН или од пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу ЈН није могуће.

5.18.5 Након истека рока за подношење ЗЗП, подносилац не може да исти допуни са подацима о радњама које су му биле познате или могле бити познате пре истека рока за подношење ЗЗП. Такође, са ЗЗП се не могу оспоравати радње наручиоца предузете у поступку ЈН ако су подносиоцу били или могли бити познати разлози за подношење ЗЗП пре истека горе наведених рокова.

5.18.6 Ако у истом поступку ЈН исти подносилац поново поднесе ЗЗП не може тим ЗЗП оспоравати радње наручиоца за које је знао или могао да зна приликом подношења претходног ЗЗП.

5.18.7 У случају покретања поступка заштите права, члан комисије задужен за спровођење ЈН, мора да обустави све активности у вези предмета јавне набавке до окончања процеса заштите права и о поднетом захтеву обавештава све учеснике и објављује обавештење на Порталу јавних набавки. Процес заштите права понуђача се одвија у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о општем управном поступку.

5.18.8 По пријему захтева за заштиту права, члан комисије задужен за спровођење ЈН заједно са лицем које је задужено за правна питања у оквиру СКП или правником чланом комисије, проверава да ли је захтев комплетан, да ли је благовремен, да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију и да ли садржи доказ о уплати таксе.

5.18.9 Уколико је захтев некомплетан, члан комисије задужен за спровођење ЈН писаним путем позива подносиоца захтева да га допуни у законском року од 3 дана од дана пријема позива за допуно.

5.18.10 Ако уз поднети ЗЗП није достављен доказ да је уплаћена такса, наручилац ће такав захтев да одбаци Решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

- 5.18.11 Уколико је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију или у одређеном року није комплетиран, такав захтев се одбацује Решењем.
- 5.18.12 Решење којим се одбацује ЗЗП доставља се подносиоцу ЗЗП и РК у року од три дана од дана доношења и на наведено решење подносилац ЗЗП има право жалбе у року од три дана од дана пријема решења.
- 5.18.13 Уколико се после претходног испитивања утврди да је захтев за заштиту права уредан, члан комисије задужен за спровођење ЈН заједно са правником и осталим члановима комисије разматра наводе из захтева.
- 5.18.14 Након што је захтев размотрен и утврђена његова оправданост, комисија за спровођење набавке у року од пет дана припрема предлог Решења о усвајању захтева за заштиту права и доставља на сагласност директору дирекције/центра који је корисник предметне набавке. Донето Решење члан комисије задужен за спровођење ЈН доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења решења.
- 5.18.15 У случају да је након разматрања захтева утврђено да ЗЗП није оправдан, у року од пет дана комисија припрема писани предлог одговора на ЗЗП и заједно са комплетном документацијом из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији ради одлучивања о поднетом ЗЗП, а примерак одговора доставља и подносиоцу ЗЗП.
- 5.18.16 Подносилац ЗЗП може да достави РК и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца у року од два дана од пријема одговора Наручиоца.
- 5.18.17 Решење или Одговор потписују чланови комисије задужени за спровођење ЈН.
- 5.18.18 Републичка комисија за заштиту права одлучује у границама поднетог ЗЗП. Након извођења доказа Републичка комисија доноси Закључак или Решење којим налаже даље поступање по поднетом ЗЗП.
- 5.18.19 По добијању Закључка или Решења, комисија за спровођење набавке, је дужна да поступи по налозима Републичке комисије.
- 5.18.20 Након истека рока за заштиту права понуђача и закључења уговора/оквирног споразума, члан комисије задужен за спровођење ЈН, сву документацију из поступка јавне набавке чува у складу са чланом 41. ЗЈН.

6.0 ПРЕГЛЕД ЗАПИСА

Редни бр.	ОЗНАКА ЗАПИСА	НАЗИВ ЗАПИСА	Време чувања (година)	МЕДИЈ папирни и/или електро НСКИ	Место архивирања Организациона јединица
1.	ПР-ЕФП-01.03	Предлог за покретање поступка јавне набавке	8	Папир	СКП
2.	ПР-ЕФП-01.04	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	8	Папир	СКП/СЈН
3.	ПР-ЕФП-01.05	Изјава о непостојању сукоба интереса	8	Папир	СЈН
4.	-	Конкурсна документација	8	Папир	СКП/СЈН
5.	-	Позив за подношење понуда	8	Папир	СКП/СЈН
6.	-	Понуде понуђача	8	Папир	СКП/СЈН
7.	-	Записник о отварању понуда	8	Папир	СКП/СЈН
8.	-	Извештај о стручној оцени понуда	8	Папир	СКП/СЈН
9.	-	Одлука о додели уговора/закључењу ОС	8	Папир	СКП/СЈН
10.	-	Одлука о обустави поступка	8	Папир	СКП/СЈН
11.	-	Потписан уговор/ОС	8	Папир	СКП
12.	ПР-ЕФП-01.06	Предлог за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН	8	Папир	СКП/СЈН
13.	ПР-ЕФП-01.07	Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује	8	Папир	СКП/СЈН
14.	ПР-ЕФП-01.08	Одлука о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује	8	Папир	СКП/СЈН
15.	ПР-ЕФП-01.09	Одлука о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује	8	Папир	СКП/СЈН
16.	ПР-ЕФП-01.10	Верификација оправданости набавке тражених количина добара	8	Папир	СКП/СЈН
17.	ПР-ЕФП-01.11	Захтев за отварање нове шифре материјала	1	Ел.	Тим за управљање залихама

7.0 ПРИЛОЗИ

Ред. број	ОЗНАКА ПРИЛОГА	НАЗИВ ПРИЛОГА	Издање	Едит форма
1.	Прилог 01	Карта процеса	3.	-
2.	Прилог 02	Дијаграм тока активности процеса	3.	-
3.	ПР-ЕФП-01.03	Предлог за покретање поступка јавне набавке	3.	Едит
4.	ПР- ЕФП-01.04	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	3.	Едит
5.	ПР-ЕФП-01.05	Изјава о непостојању сукоба интереса	3.	Едит
6.	ПР-ЕФП-01.06	Предлог за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН	3.	Едит
7.	ПР-ЕФП-01.07	Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује	3.	Едит
8.	ПР-ЕФП-01.08	Одлука о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује	3.	Едит
9.	ПР-ЕФП-01.09	Одлука о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује	3.	Едит
10.	ПР-ЕФП-01.10	Верификација оправданости набавке тражених количина добара	3.	Едит
11.	ПР-ЕФП-01.11	Захтев за отварање нове шифре материјала	3.	Едит